

**РАССМОТРЕНО**  
на общем собрании трудового коллектива  
МОАУ СОШ № 2 с. Возжаевки  
Протокол № 2 «30» августа 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МОАУ СОШ № 2 с. Возжаевки  
Л.А. Демьяненко/  
Приказ № 236/2 «01» сентября 2021 г.

## **9.9. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МОАУ СОШ №2 С.ВОЗЖАЕВКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Обособленное структурное подразделение МОАУ СОШ № 2 с. Возжаевки, (Школа) расположенное вне места нахождения Школы и осуществляющее по её доверенности реализацию одной или нескольких лицензированных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

1.2. В состав Школы входит:

– Структурное подразделение – ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки.

1.3. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение имеет вывеску со своим наименованием, соответствующим Уставу Школы.

1.5. Сведения о наличии структурного подразделения, его местонахождении, реквизиты документа о создании и ликвидации в установленном порядке отражаются в Уставе Школы.

1.6. В документах государственного образца об уровне образования наименование структурного подразделения не указывается.

1.7. Регистрация структурного подразделения производится по фактическому адресу юридического лица - Школы.

### **2. Статус структурного подразделения**

2.1. Структурное подразделение Школы в соответствии с законодательством РФ осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ.

2.2. Структурное подразделение проходит аттестацию в составе Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Статус устанавливается при государственной аккредитации. Категория, тип и вид определяется на основе направленности реализуемых им лицензированных образовательных программ.

2.4. Структурное подразделение - ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки является юридическим лицом. Может осуществлять по доверенности Школы полностью или частично полномочия юридического лица.

2.5. Структурное подразделение в порядке, установленном законодательством, несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- некачественное предоставление образовательных услуг;
- причинение вреда жизни и здоровью, обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Основными целями структурного подразделения является:

- создание условий для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

#### **4. Основы образовательной деятельности**

4.1. Структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Лицензирование, аттестация осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" для образовательных организаций.

4.3. Государственный контроль качества образования воспитанников структурного подразделения Школы осуществляется органом исполнительной власти Амурской области, осуществляющим управление в сфере образования.

4.4. Организация приема воспитанников, обучение и воспитание осуществляются в соответствии с Уставом Школы.

4.5. Структурное подразделение- ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки работает по графику пятидневной рабочей недели, с одним выходным днем и в одну смену.

4.6. Зачисление воспитанников в Структурное подразделение- ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки осуществляется приказом директора Школы

4.7. Номенклатура дел разрабатывается администрацией структурного подразделения и утверждается директором Школы.

4.8. Структурное подразделение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

4.9. Организация питания осуществляется самостоятельно, в соответствии с СанПИН.

#### **5. Структура структурного подразделения**

5.1. Структура определяется Школой в зависимости от контингента воспитанников, запросов граждан на предоставление образовательных услуг, финансовых возможностей Школы по содержанию.

5.2. Структурное подразделение- ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки может иметь:

- группы кратковременного пребывания детей;
- дошкольные группы;
- систему дополнительного образования.

5.3. Школа координирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций (объединений), не запрещенных законом.

#### **6. Управление структурным подразделением- ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки**

6.1. Управление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

6.2. Органами управления являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Администрация структурного подразделения;
- Педагогический Совет Школы;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

6.3. Учредитель осуществляет управление структурным подразделением в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

6.4. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Школы и структурным подразделением.

6.5. Директор Школы в отношении деятельности структурного подразделения

- осуществляет общее руководство деятельностью;
- без доверенности действует от имени структурного подразделения, представляет его интересы;
- от имени структурного подразделения осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью структурного подразделения;
- устанавливает внутреннюю структуру управления, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников структурного подразделения;
- распределяет обязанности между работниками подразделения, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- утверждает заработную плату работников структурного подразделения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

6.6. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет непосредственное управление структурным подразделением-ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки.

6.7. Назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в дошкольном и общеобразовательном учреждении.

6.8. Является исполнительным органом подразделения, осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения и подотчетен директору Школы.

6.9. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

6.10. Должностная инструкция утверждается директором Школы.

6.11. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора Школы с приложением печати Школы.

6.12. Несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящим Положением.

6.13. Заместитель директора по дошкольному образованию:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и воспитанников от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников и работников структурного подразделения, а также за деятельностью структурного подразделения в целом;
- обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
- организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
- самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности структурного подразделения;
- обеспечивает выполнение решений органов управления Школы, касающихся деятельности структурного подразделения;
- на основании доверенности Школы представляет её интересы в отношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;

- на основе решений органов управления Школы и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания структурного подразделения;
- несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.

6.14. Работники структурного подразделения непосредственно подчиняются Заместителю директора по дошкольному образованию.

6.15. Издаёт все приказы (кроме приказов о приёме и увольнении) и даёт указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. Приказы и указания, могут быть отменены или изменены по приказу директора Школы.

6.16. Для реализации решений органов управления Школы, приказов и указаний директора Школы, в целях обеспечения нормальной работы структурное подразделение самостоятельно формирует персонал Филиала путем подачи письменных представлений директору Школы на прием и увольнение работников подразделения.

6.17. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью структурного подразделения осуществляет главный бухгалтер, а также ревизионная комиссия Школы и внешний аудитор в процессе осуществления контроля за деятельностью Школы в целом.

6.20. Педагогический совет структурного подразделения - ГПДПДВ МОАУ СОШ №2 с. Возжаевки осуществляет управление в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

6.21. Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах подразделения.

6.22. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и подразделении могут проводиться заседания единого Педагогического Совета.

6.23. Педагогические работники структурного подразделения организуют работу по повышению квалификации через методические объединения.

6.24. Педагогические работники являются членами единого педагогического совета Школы.

## **7. Работники структурного подразделения**

7.1. Для работников структурного подразделения работодателем является Школа в лице её директора.

7.2. Трудовые отношения работников структурного подразделения и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

7.3. Прием на работу и увольнение работников структурного подразделения производит директор Школы по письменному представлению заместителя директора по дошкольному образованию в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. На всех работников структурного подразделения распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.

7.5. Права и обязанности работников определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы.

7.6. Работники Филиала обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Школы, локальные акты филиала

7.7. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники Школы обязаны периодически проходить медицинское обследование.

7.8. Решения Совета Школы, педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы, заместителя директора по УВР обязательны для исполнения работниками Филиала.

## **8. Имущественные и финансовые основы деятельности Филиала (структурного подразделения)**

8.1. Деятельность Филиала финансируется Учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

8.2. Финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной учебным планом и на оплату труда работников Филиала в пределах утвержденного штатного расписания.

8.3. Имущество Филиала составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним Школой, стоимость которых отражается в балансе Филиала и в сводном балансе Школы:

- денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении Филиала;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан;
- кредиты, предоставленные на цели, связанные с деятельностью Филиала.

8.4. Филиал не вправе без согласия Школы продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо взаймы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов Школы.

8.5. Филиал вправе с согласия Школы продавать, сдавать в аренду гражданам средства производства и иные материальные ценности, за исключением тех, которые в соответствии с законодательством не могут находиться в их собственности или пользовании. Безвозмездная передача и предоставление Филиалом материальных ценностей гражданам осуществляются исключительно по специальному разрешению Школы, выдаваемому в каждом отдельном случае.

8.6. Порядок распределения прибыли от деятельности Филиала определяется Школой с учетом предложений заместителя директора по УВР Филиалом.

8.7. Размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для Филиала осуществляется Школой в порядке, установленном Федеральным законом, Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденного Школой.

8.8. Школа:

- устанавливает структуру управления Филиалом и штатное расписание согласно нормативам;
- устанавливает заработную плату работников Филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

8.9. Заработная плата работников устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.10. Заработная плата работников включает в себя: фиксированный размер, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.11. Система оплаты труда в Школе, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Школе, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

8.12. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

## **9. Порядок изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении**

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы в установленном порядке.

## **10. Отчетность (структурного подразделения)**

10.1. Структурное подразделение ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

10.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее структурного подразделения.

10.3. По окончании установленных сроков хранения Школьная документация Филиала передается Школе.

## **11. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения.**

11.1. Ликвидация структурного подразделения осуществляется Учредителем Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При ликвидации структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

11.3. Для ликвидации структурного подразделения образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется Учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством, - судом.

11.4. Порядок удовлетворения претензий кредиторов в случае ликвидации Филиала определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. При ликвидации структурного подразделения имущество структурного подразделения, оставшееся после расчетов Школы с кредиторами, возвращается Школе.

11.6. Структурное подразделение может быть реорганизовано по решению Учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **12. Локальные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения.**

12.1. Локальные акты Филиала являются организационно-юридическими документами, регламентирующими стороны деятельности Филиала, указанные в ст. 30 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и являются дополнениями к Уставу Школы:

- а) Правоустанавливающие документы
- б) Документы по охране труда и технике безопасности
- в) Положения о системе оплаты труда
- г) Локальные акты по регламентации прав участников образовательного процесса
- д) Положения о структурных подразделениях

- ж) Положения о промежуточной и итоговой аттестации
- з) Положения, регламентирующие учебный процесс
- и) Должностные инструкции работников
- к) Иные локальные акты, не противоречащие Уставу Школы и действующему законодательству.

12.2. Нормативную базу структурного подразделения составляют локальные акты Школы прямого действия и внутренние локальные акты структурного подразделения.

12.3. Локальные акты школы обсуждаются и принимаются органами управления школой в соответствии с их компетенцией, внутренние локальные акты Филиала разрабатываются заместителем директора по УВР филиалом и утверждаются Директором школы.

12.4. Локальные акты структурного подразделения не могут противоречить Уставу школы, локальным актам школы и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют положения Устава, локальных актов Школы и действующего законодательства.

12.5. Изменение и отмена локальных актов производится в том же порядке, в котором они были приняты.

12.6. Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванная изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимся несоответствием их действующему законодательству, производится приказом Директора школы в целях приведения локальных актов Школы в соответствие действующему законодательству.

12.7. Срок действия локальных актов – до отмены, если в локальном акте не обозначен иной срок действия.